



<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>DP. 03.04 / I-01 / 009.6 / 2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017</p>
<p align="center">POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</p> 	<p>Disahkan Oleh</p>  <p align="center">Safino, SKM, MSCN 2 NIP. 1961101021989031001</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 	<p align="center">Nama SOP</p> <p align="center">Pencatatan Surat Masuk</p>
<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencatatan Surat Keluar SOP Peminjaman Surat 	<p>Kualifikasi Pelaksanaannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengontrol Keberadaan Surat Memudahkan Penyampaian Informasi
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan dalam tindak lanjut surat Kesalahan dalam pemberkasan arsip Sulitnya penemuan kembali arsip 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Lembar Disposisi Aplikasi Tata Persuratan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MIJTU BAKU			KET.
		UNIT KEARSIPAN	SEKRETARIS	DIREKTUR/ PD I,II,III	BAGIAN DISTRIBUSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Surat Di entri kedalam aplikasi dan diberikan lembar disposisi					Surat	5 menit	Surat Masuk		
2.	Sisrahkan ke sekretaris untuk dimintakan disposisi oleh Direktur /PD I, II, III					Surat	5 menit	Surat Masuk		
3.	Sekretaris meminta Disposisi Direktur / PD I, II, III					Surat	5 menit	Surat Masuk		
4.	Pengesahan oleh Direktur/PD I / PD II/ PD III					Surat	2 jam	Disposisi		
5.	Kembali ke Sekretaris untuk diserahkan ke unit Kearsipan					Buku Kendali	5 menit	Surat masuk yang sudah mendapat disposisi direktur / PD.I / II / III		
6.	Unit Kearsipan Mengarahkan surat, mencatat kedalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan ke bagian distribusi surat					Buku Agenda	5 menit	Surat masuk yang sudah mendapat disposisi direktur / PD.I / II / III		
7.	Bagian pendistribusian ,memfoto kopi surat dan menyerahkan ke unit pengolah sesuai disposisi direktur/PD/ I/II/III, surat yang membutuhkan tindak lanjut					Mesin Foto Kopy	1 jam atau sesuai banyak surat yang di foto kopi	Foto Kopy Surat yang telah mendapat disposisi direktur/ PD I, II, III		
8.	Surat yang asli disimpan di unit kearsipan					Folder	1 hari setelah smua surat terdistribusi	Pemberkasan surat		